

## DÉMARRER L'ANNÉE AVEC MONLYCEE.NET

**Description :** cette fiche récapitule les actions à effectuer pour préparer la rentrée avec Monlycée.net

- Donner accès à l'ENT à l'ensemble des utilisateurs
- Vérifier le paramétrage des rôles et des règles de communication
- Mettre à jour les contenus de l'ENT
- Vérifier le bon fonctionnement des connecteurs vers les ressources externes
- Communiquer sur l'arrivée de Monlycee.net

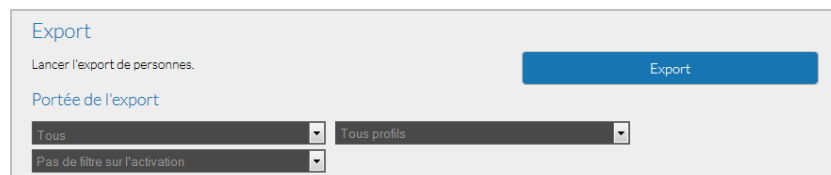
### Donner accès à l'ENT à l'ensemble des utilisateurs


**Etablissements disposant d'une alimentation via l'Annuaire Académique Fédérateur (établissements publics relevant de l'Education Nationale, établissements agricoles publics)**

Dès que l'annuaire académique fédérateur est mis à jour le 18 Août, les comptes des nouveaux utilisateurs et les nouveaux groupes sont créés dans Monlycee.net.

#### Quelques points d'attention :

- Il est recommandé de réaliser des **exports des comptes** de l'établissement pour vérifier que l'alimentation a bien fonctionné : présence de l'ensemble des classes, des enseignants... Cet export s'effectue dans l'onglet « Export » de la console d'administration.



 **Points d'attention :** Nous vous rappelons qu'il est essentiel que les informations nécessaires à l'ENT soient à jour dans les référentiels académiques. Les fiches n°11 et n°12 sur les règles de saisie des données, rappellent les manipulations à effectuer pour assurer une alimentation correcte dans Monlycee.net.

Les **utilisateurs sortants** peuvent encore se connecter pour récupérer leurs documents. Leurs comptes seront supprimés définitivement 3 mois plus tard.

#### Etablissements ne disposant pas d'une alimentation automatique

Les établissements qui ne disposent pas d'une alimentation automatique des comptes via l'Annuaire Académique Fédérateur peuvent **créer les comptes en lot** grâce à l'import d'un fichier CSV dans la console d'administration.

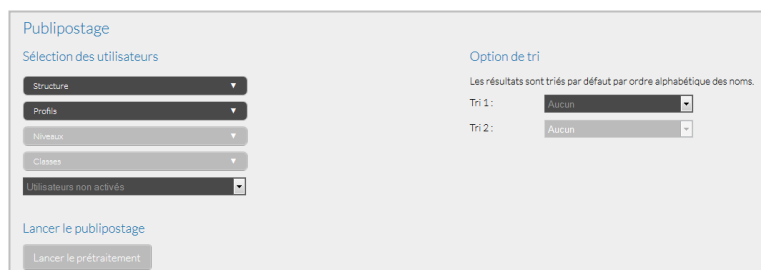
Les **utilisateurs sortants** peuvent encore se connecter pour récupérer leurs documents. Leurs comptes seront supprimés définitivement 3 mois plus tard.


#### Pour tous les établissements

- Les utilisateurs ayant déjà activé leur compte Monlycée.net l'année dernière **conservernt**

leur identifiant et leur mot de passe actuels pour accéder à Monlycee.net cette nouvelle année scolaire ;

- Pour tous les autres utilisateurs, les administrateurs ENT doivent distribuer les identifiants et codes d'activation Monlycée.net. Un module de **publipostage** est disponible dans la console d'administration de Monlycee.net pour faciliter cette distribution.



 **Points d'attention** : pour en savoir plus sur le publipostage, reportez-vous à la fiche n°7 de ce kit sur la distribution des comptes utilisateurs.

Depuis la console d'administration, les administrateurs locaux peuvent par ailleurs créer :

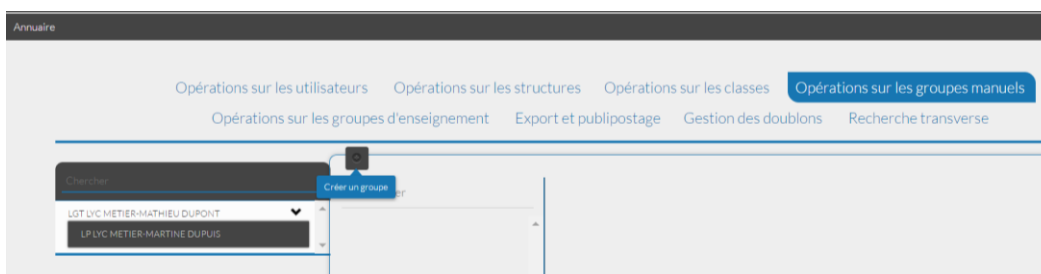
Des **comptes manuels** : pour des personnes extérieures à l'établissement (tuteur de stage, intervenant d'un atelier artistique... par exemple) de façon plus générale pour toutes les personnes n'étant pas créées grâce à l'alimentation automatique quotidienne des usagers par l'annuaire académique fédérateur.




Des **groupes manuels** : pour rassembler des utilisateurs qui veulent collaborer plus facilement dans l'ENT (enseignants d'une même discipline, membres de l'équipe de direction ou de l'association sportive...) ou des utilisateurs qui doivent disposer des mêmes rôles sur les applications de Monlycee.net (personnes ayant le droit de publier des actualités par exemple).

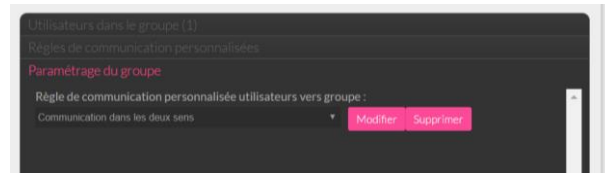
La création d'un groupe manuel se fait en deux temps :

- D'abord dans la rubrique « Annuaire » et l'onglet « Opération sur les groupes manuels » créez un groupe et ajoutez les utilisateurs

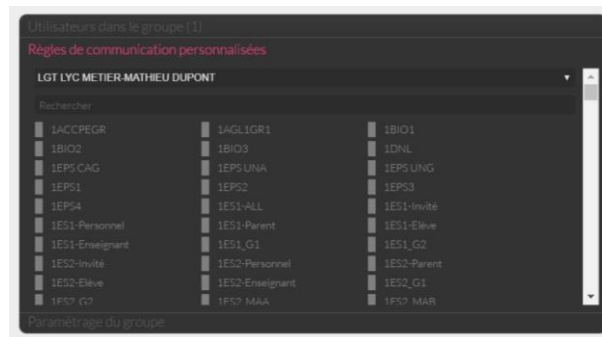


 **Points d'attention** : A ce stade-ci, les utilisateurs ajoutés au groupe sont toujours soumis aux règles de communication par défaut. (Exemple : un élève ne pourra toujours pas parler à un élève d'une autre classe bien qu'ils aient été ajoutés au même groupe).

- Dans un second temps il faut donc agir sur les règles de communications pour permettre aux membres du groupe de communiquer et/ou étendre leurs règles de communication des membres du groupe à d'autres groupes. Dans la rubrique « Communication » et l'onglet « Règles personnalisées », sélectionnez l'établissement et le groupe.
  - Dans la partie « Paramétrage du groupe », vous définissez la communication au sein du groupe. Pour que les membres du groupe puissent communiquer entre eux, sélectionnez « communication dans les deux sens ».



- Dans la partie « Règles de communication personnalisées », choisissez avec quel groupe votre groupe manuel pourra communiquer.



### ⚠ Points d'attention

Le voyant est vert lorsque la communication se fait dans les deux sens

Exemple : du groupe A vers le groupe B et du groupe B vers le groupe A

Le voyant est rouge lorsqu'elle ne se fait que dans un sens

Exemple : du groupe A vers le groupe B

Pour activer la communication dans l'autre sens, effectuez la manipulation inverse

Exemple : sélectionnez à gauche le groupe B et dans la partie règles de communication personnalisées sélectionnez le groupe A.

## ▀ Vérifier les règles de communication

En début d'année scolaire, il est utile que l'équipe de direction et les administrateurs ENT vérifient que le paramétrage de l'ENT corresponde aux usages qu'ils veulent en faire pendant l'année. Il s'agit notamment :

- D'ajuster si nécessaire les **règles de communication** des différents profils (les règles de communication définissent avec qui un utilisateur peut partager des contenus, échanger des messages et les utilisateurs qu'il pourra voir dans l'annuaire) ;
- De vérifier la liste des **administrateurs locaux** de l'établissement et d'en nommer des supplémentaires si nécessaire, par exemple si l'un des administrateurs ENT a quitté l'établissement.